

Представитель от работодателя:

Директор ГБПОУ «СМГК»

_____ Л.К. Касимова

« 25 » марта 2022 г.

М.п.

Представитель от работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБПОУ «СМГК»:

_____ Т.В. Капустина

« 25 » марта 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области
«Сызранский медико-гуманитарный колледж»
на 2022-2024 гг.

ПРИНЯТ

на конференции работников

и представителей обучающихся

Протокол № 13 от 25 марта 2022г.

г.о. Сызрань
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между государственным бюджетным профессиональным образовательным учреждением Самарской области «Сызранский медико - гуманитарный колледж» (далее – Работодатель или Учреждение) и работниками государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико - гуманитарный колледж» (далее – работники Учреждения) и является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения Учреждения и работников.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым Кодексом РФ (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Региональным соглашением по регулированию социально-трудовых отношений, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников Учреждения и Работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников Учреждения, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными федеральными законами, иными нормативными правовыми актами.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники Учреждения, в лице председателя первичной профсоюзной организации ГБПОУ «СМГК»;
- Работодатель в лице его представителя - директора Учреждения.

1.4. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст Коллективного договора должен быть доведен Работодателем до сведения работников Учреждения в течение трех дней после его подписания. Председатель первичной профсоюзной организации ГБПОУ «СМГК» обязуются разъяснять работникам Учреждения положения

Коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

1.9. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. В течение срока действия Коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.12. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует не более 3 лет.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые Работодатель принимает по согласованию с представителями работников:

- правила внутреннего трудового распорядка;
- соглашение по охране труда;
- перечень профессий и должностей работников Учреждения, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем.

1.14. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками Учреждения и через их представителей:

- учет мнения (по согласованию) представителей работников

Учреждения;

- получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работника Учреждения;
- обсуждение с Работодателем вопросов о работе Учреждения, внесении предложений по её совершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора;
- другие формы, установленные законодательством Российской Федерации.

2. Трудовой договор

2.1. Трудовые отношения между работником Учреждения и Работодателем регулируются трудовым договором и настоящим Коллективным договором.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжение определяются в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико - гуманитарный колледж» (далее – Устав) и не могут ухудшать положение работников Учреждения по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Трудовой договор заключается с работником Учреждения в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником Учреждения. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Трудовой договор с работником Учреждения, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, другими федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

2.5. В трудовом договоре оговариваются следующие условия: место

работы, трудовая функция, дата начала работы (при заключении срочного трудового договора – срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения), условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) и порядок установления доплат, надбавок, стимулирующих и иных выплат), режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя), компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда; условия труда на рабочем месте; характер работы. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия (уточнение места работы, установление испытательного срока и другие условия, определенные ст. 57 ТК РФ).

2.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод работника на другую работу без его письменного согласия допускается лишь в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.7. О внесении изменений в условия трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, а также о введении новых норм труда, работник уведомляется Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.8. Объем педагогической нагрузки педагогическим работникам устанавливается Работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, рабочим программам учебных дисциплин, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.

2.9. Педагогическая нагрузка на учебный год для штатных преподавателей не должна превышать 1440 часов. Педагогическая нагрузка на год за должностной оклад по должности преподавателя устанавливается в объеме 720 часов из расчета на 10 учебных месяцев. Педагогическая нагрузка менее 720 часов устанавливается по личному заявлению штатного преподавателя. Педагогическая нагрузка на новый учебный год устанавливается приказом

директора Учреждения. Работодатель должен ознакомить педагогических работников с их педагогической нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала нового учебного года.

Педагогическая нагрузка до 300 часов устанавливается работникам Учреждения, для которых преподавательская деятельность не является основной, и работникам, привлеченных к преподавательской деятельности из сторонних организаций (учреждений). Данная педагогическая нагрузка не является совместительством и может выполняться в основное рабочее время.

Педагогическая нагрузка преподавателей – совместителей на учебный год не должна превышать 720 часов.

В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

Преподавательская работа, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

2.10. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год, за преподавателями, для которых Учреждение является местом основной работы, сохраняется преимущество преподавания учебных дисциплин в группах.

2.11. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в Учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) представляется только в том случае, если преподаватели, для которых Учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку должностного оклада.

2.12. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки

преподавателя в течение учебного года по сравнению с педагогической нагрузкой, установленной тарификацией, возможны только:

2.12.1. по взаимному согласию сторон;

2.12.2. по инициативе работодателя в случаях:

– простоя, когда работникам Учреждения поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в Учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантином и в других случаях);

– восстановления на работе преподавателя, ранее выполнявшего данную педагогическую нагрузку;

– возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также после окончания данного отпуска;

– длительной нетрудоспособности преподавателя.

2.12.3. По инициативе работника - по личному заявлению.

В случаях уменьшения педагогической нагрузки по инициативе Работодателя, указанных в подпункте 2.12.2, согласия работника Учреждения не требуется.

2.13. По инициативе Работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение числа учебных групп или количества обучающихся, изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы Учреждения и т.п.) при продолжении работником Учреждения работы без изменения его трудовой функции (ст. 74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон, и предстоящих изменениях

условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, при введении новых норм труда работник Учреждения должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца (ст. 74 и ст. 162 ТК РФ соответственно). Если работник Учреждения не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.14. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка. Прекращение трудового договора с работником Учреждения может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ, другими федеральными законами.

2.15. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником Учреждения трудовых обязанностей производится после предоставления Работодателю письменного объяснения работника Учреждения. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ.

Дисциплинарное расследование нарушений работником Учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде.

3. Профессиональное образование и обучение

3.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1.1. Работодатель определяет необходимость получения профессионального образования, дополнительного образования, профессионального обучения кадров для нужд Учреждения.

3.1.2. Работодатель с учетом мнения представителей работников определяет формы, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

3.2. Работодатель обязуется:

3.2.1. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников Учреждения для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.2.2. Организовывать профессиональное образование, дополнительное образование, профессиональное обучение по графику, утвержденному на текущий год.

3.2.3. В случае направления работника Учреждения для получения дополнительного образования, профессионального обучения, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник Учреждения направляется в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

3.2.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам Учреждения, совмещающим работу с получением образования по программам следующих уровней:

- высшего образования, (бакалавриат, специалитет, магистратура); высшего образования – подготовки кадров высшей квалификации, а также работникам, допущенным к соисканию учёной степени кандидата наук или доктора наук;
- среднего профессионального образования;
- среднего общего образования по очно-заочной форме обучения, в соответствии со ст. 173-177 ТК РФ.

3.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам Учреждения обучающимся (при условии отсутствия академических задолженностей) в организациях высшего профессионального образования, среднего профессионального образования, и др. при получении ими образования соответствующего уровня в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

3.2.6. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-177 ТК РФ также работникам Учреждения, получающим второе профессиональное образование, профессиональное обучение (если оно соответствует профилю деятельности Учреждения, по направлению Работодателя или органов управления

образованием).

Данные расходы осуществляются по прямым договорам между учебным заведением и Учреждением, либо может осуществляться в виде компенсации работнику после предоставления подтверждающих документов при наличии внебюджетных средств, в полном или пропорциональном размере по приказу директора Учреждения.

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками Учреждения в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом работнику Учреждения не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников Учреждения может привести к массовому увольнению работников Учреждения, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

4.2. Стороны договорились о том, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (женщины с 55 лет и мужчины с 60 лет);
- одинокие матери и отцы, либо лица их заменяющие, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители либо лица, их заменяющие, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными и отраслевыми наградами;
- лица, проработавшие в Учреждение более 10 лет.

4.2.2. Высвобождаемым работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при

сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

4.2.3. При появлении новых рабочих мест в Учреждении, в том числе и на определенный срок, Работодатель обеспечивает приоритет при приеме на работу работников Учреждения, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из Учреждения в связи с сокращением численности или штата.

4.2.4. При расторжении трудового договора по соглашению сторон в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 77 ТК РФ работнику по приказу руководителя Учреждения и на основании заключенного между сторонами трудового договора соглашения выплачивается выходное пособие в сумме, не превышающей 3 (трех) среднемесячных заработков работника из расчета 12 (двенадцати) месяцев, предшествующих месяцу расторжения трудового договора.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1.1. Рабочее время работников Учреждения определяется ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 91 ТК РФ), учебным планом, расписанием учебных занятий, графиком сменности, утверждаемым Работодателем, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников Учреждения и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом Учреждения.

5.1.2. Для руководящих работников Учреждения, работников Учреждения из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. В эпизодических случаях возможна работа за рамками нормальной продолжительности рабочего времени по распоряжению Работодателя и в соответствии со статьей 101 ТК РФ.

5.1.3. Для педагогических работников Учреждения устанавливается

сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за должностной оклад, объемов педагогической нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, по соглашению сторон

5.1.4. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя - устанавливается в следующих случаях: по соглашению между работником Учреждения и Работодателем; по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), для инвалидов, а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, по просьбе женщины, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до 1,5 или 3-х лет.

5.1.5. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования учебного времени обучающихся и рабочего времени преподавателей. Преподавателям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и самообразования.

5.1.6. Часы, свободные от проведения учебных занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами (годовым, месячным) Учреждения (заседания Педагогического совета, родительские собрания и т.п.), преподаватель вправе использовать для других направлений педагогической работы по своему усмотрению. Работодатель обязан ознакомить работников Учреждения с годовым и месячным планом работы Учреждения до начала учебного года и месяца соответственно.

5.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию

работника Учреждения, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.8. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, Работодатель может привлекать работников Учреждения к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

5.1.9. Привлечение работников Учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Работодателя с письменного согласия работника Учреждения и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников.

5.1.10. Время зимних и летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения.

5.1.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник Учреждения должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска, выплата компенсаций производится с согласия работника Учреждения в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять работникам Учреждения отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ.

5.3. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по Учреждению, графики работы в выходные и праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка

Учреждения. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам Учреждения возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен).

6. Оплата и нормирование труда

6.1. В Учреждении устанавливается повременная система оплаты труда, если трудовым договором с работником Учреждения не предусмотрено иное.

6.2. Повременная система оплаты труда предусматривает, что величина заработной платы работников Учреждения зависит от фактически отработанного времени, учет которого ведется в соответствии с документами учета рабочего времени (табелями), соглашениями сторон, дополнительными приказами.

6.3. При определении рабочего времени, подлежащего оплате, не учитываются следующие периоды:

6.3.1. время нахождения работника Учреждения в ежегодном очередном и дополнительном оплачиваемых отпусках;

6.3.2. время нахождения работника Учреждения в отпуске без сохранения заработной платы;

6.3.3. время нахождения работника Учреждения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком до достижения им трехлетнего возраста;

6.3.4. период временной нетрудоспособности;

6.3.5. период, в течение которого работник Учреждения был отстранен от работы в порядке, предусмотренном законодательством РФ;

6.3.6. период, в течение которого работник Учреждения отсутствовал на работе без уважительной причины.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца. Если данные числа приходятся на выходной или праздничный день, то выплаты производятся накануне.

6.5. В случаях, когда размер должностного оклада работника Учреждения зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в Учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада, заработной платы;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, ученой степени по профилю профессиональной деятельности - со дня присвоения.

При наступлении у работника Учреждения права на изменение должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится исходя из размера более высокого должностного оклада со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.6. В случае истечения действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию сохранять оплату труда с учетом имевшейся квалификационной категории до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории.

6.7. Установление, начисление и выплата заработной платы осуществляется согласно Положению об оплате труда работников Учреждения.

6.8. Средняя месячная заработная плата преподавателям Учреждения выплачивается ежемесячно независимо от объема учебной нагрузки, выполняемого преподавателями в каждом месяце учебного года, а также периода каникул, не совпадающий с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском.

6.11. Условия оплаты труда руководителя колледжа:

6.11.1. Должностной оклад директора Учреждения определяется трудовым договором с учредителем.

6.11.2. С учетом условий труда директору Учреждения устанавливаются выплаты компенсационного характера и определяются трудовым договором с

учредителем.

6.11.3. Директору Учреждения могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера в соответствии с нормативно-правовыми актами Самарской области действующими на день установления выплаты, в том числе:

- в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения за счет средств областного бюджета;
- выплаты стимулирующего характера и материальная помощь из средств от приносящей доход деятельности.

Периодичность выплат – ежемесячно, исходя из объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших на счет Учреждения в течение месяца, за который устанавливается выплата.

Выплата за январь текущего года осуществляется в феврале текущего года, за декабрь текущего года – в январе следующего года.

- Премирование директора Учреждения осуществляется с учетом результатов деятельности Учреждения, в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы Учреждения, за счет средств Самарской области. Размеры премирования директора Учреждения, порядок и критерии его выплат ежегодно устанавливаются учредителем и ограничен действием Постановления Правительства Самарской области от 11.02.2014 № 61 (Предельный уровень соотношения средней заработной платы директора и средней заработной платы работников Учреждения, формируемых за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемых за календарный год, устанавливается в кратности 4.).

7. Гарантии и компенсации. Материальная помощь

7.1. Стороны договорились о том, что Работодатель:

7.1.1. Выплачивает педагогическим работникам Учреждения, в том числе руководящим работникам Учреждения, деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячную денежную выплату в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей (до изменения данного размера законодательно), обеспечивает

бесплатно работников Учреждения использованием библиотечными фондами Учреждения в образовательных целях.

7.1.2. Поощряет материально работников Учреждения, уходящих на пенсию по старости и проработавших в Учреждении не менее 10 лет. Работники, проработавшие непрерывно в Учреждении десять и более лет и вышедшие на пенсию по старости в период работы в Учреждении, считаются Ветеранами Учреждения.

7.1.3. Поощряет материально работников Учреждения в связи с их юбилейными датами в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, а также по приказам директора на основании представлений и ходатайств руководителей структурных подразделений за счет внебюджетных средств.

7.1.4. Оказывает материальную помощь работникам Учреждения в случае смерти близких родственников (родители, супруги, дети). В исключительных случаях (отсутствие родственников или отсутствие средств у родственников на похороны работников Учреждения или прекративших трудовую деятельность Ветеранов Учреждения) организует похороны или принимает частичное участие за счет внебюджетных средств по правилам внутреннего трудового распорядка.

7.1.5. Работодатель обеспечивает детей работников Учреждения в возрасте по 16 лет включительно новогодними подарками за счет внебюджетных средств.

7.1.6. Предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 (трех) календарных дней работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем; дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 2 (двух) календарных дней педагогическим работникам-инвалидам при наличии внебюджетных средств.

7.1.7. В отдельных случаях работникам Учреждения выдаются внеплановые авансы в счет заработной платы в размере, не превышающем шестимесячный заработок.

7.1.8. Работники колледжа имеют право на выплаты материальной помощи в соответствии с Положением об оплате труда.

7.1.9. Работникам Учреждения могут выплачиваться за счет внебюджетных средств компенсационные выплаты на:

- командировочные расходы сверх установленных норм законодательством, производится по приказу директора в соответствии с Положением о командировках;

- для осуществления оперативной мобильной связи с работником Учреждения, находящимся в командировке, в отпуске или отсутствующим на рабочем месте по состоянию здоровья возможна оплата сотовой связи на телефонный номер работника Учреждения по приказу директора и по договору с оператором сотовой связи.

Директору Учреждения все компенсационные выплаты производятся по решению Совета Учреждения, кроме установленных трудовым договором с учредителем Учреждения.

7.1.10. Работникам Учреждения может выплачиваться исключительно за счет внебюджетных средств материальная помощь на:

- медицинские диагностические манипуляции и лабораторные обследования, стоимость дорогостоящих лекарственных препаратов. Данные выплаты производятся при условии:

- невозможности получения данных услуг за счет обязательного медицинского страхования;

- срочности лечения.

Размер данных выплат определяется приказом директора при наличии внебюджетных средств на лицевом счете Учреждения и предусмотренные планом финансово – хозяйственной деятельности на соответствующий код бюджетной классификации при наличии подтверждающих документов.

8. Охрана труда и здоровья

8.1. Работодатель обязуется:

8.1.1. Обеспечить право работников Учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.

8.1.2. Проводить в Учреждении работу, по специальной оценке, условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в

порядке и сроки, установленные с учетом мнения представителей работников, подписавших Коллективный договор, с последующей сертификацией. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать представителей работников и членов комиссии по охране труда.

8.1.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками Учреждения обучение и инструктаж по охране труда и сохранности жизни и здоровья работников, безопасным методам и приемам выполнения работы, и оказанию первой помощи пострадавшим, а также организовывать проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.1.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет средств Учреждения.

8.1.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей, а также обеспечивать хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

8.1.6. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками Учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства вследствие нарушения правил охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.1.7. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательством Российской Федерации и вести их учет.

8.1.8. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности и оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.1.9. Обеспечивать транши и льготы работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и опасными условиями труда.

8.1.10. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения представителей работников.

8.1.11. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.1.12. Создать в Учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на выборной основе должны входить представители работников.

8.1.13. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении ими трудовых обязанностей за счет внебюджетных средств Учреждения.

8.1.14. Осуществлять совместно с представителями работников контроль выполнения норм по охране труда не реже одного раза в год. В случае выявления ими нарушения прав работников на опасных условиях труда принимать меры к их устранению.

9. Контроль выполнения коллективного договора и ответственность сторон

9.1. Стороны договорились о том, что они:

9.1.1. Рассматривают в срок до 10 дней, возникающие в период действия Коллективного договора разногласия конфликты, связанные с его выполнением.

9.1.2. Соблюдают установленный законодательством Российской Федерации порядок разрешения индивидуальных, коллективных трудовых споров, используя все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

9.2. В случае нарушения или невыполнения обязательств по коллективному договору, виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

9.3. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на

срок не более трёх лет. Процедура переговоров о продлении срока действия данного коллективного договора и о внесении изменений начинается в срок не менее шести месяцев до окончания действующего Коллективного договора.

Приложения:

1. Правила внутреннего трудового распорядка;
2. Соглашение по охране труда;
3. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам;
4. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем.

Приложение № 1

к коллективному договору

на 2022-2024гг. от «25» марта 2022г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный
колледж»**

г.о. Сызрань
2022 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» и регламентируют порядок деятельности, поведение, взаимодействие и взаимоотношения работников и государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее Учреждение, Работодатель) в ходе образовательного процесса и иной деятельности.

1.2. Трудовая дисциплина в Учреждении основывается на сознательных, добросовестных и творческих отношениях работников к своим трудовым обязанностям. Соблюдение дисциплины в труде, бережное отношение к учебно-материальным ценностям, выполнение учебного режима и норм труда - самые необходимые правила и обязанности каждого члена коллектива работников Учреждения.

Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ), иными федеральными законами, трудовым договором, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее Устав), локальными нормативными актами Учреждения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и производственных условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям Правил применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, Уставом государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж» (далее – Устав), Коллективным договором.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников Учреждения

2.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом, Коллективным договором.

2.2. Прием на работу.

2.2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением.

2.2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон: работника и Учреждения.

2.2.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса РФ.

2.2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (при наличии);
- д) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (для должностей, требующих специальных знаний или специальной подготовки);
- е) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

ж) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении, медицинскую книжку;

з) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленными действующим законодательством. Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй ст. 331 Трудового кодекса РФ, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности;

к) письменное заявление о приеме на работу.

2.2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2.6. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника:

- с Уставом Учреждения;
- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Коллективным договором;

- с порученной работой, должностной инструкцией работника, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- с иными локальными нормативными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника;
- проинструктировать принятого работника по технике безопасности и производственной санитарии, охране труда и противопожарной безопасности.

2.2.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок - не более трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения, главного бухгалтера - не более шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.2.8. На каждого работника Учреждения не позднее пяти дней после приема на работу оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется) в соответствии с требованиями инструкции о порядке ведения трудовых книжек и личная карточка. Трудовые книжки работников Учреждения хранятся в Учреждении. В соответствии с установленным законодательством Российской Федерации Учреждение формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.2.9. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из копий документов, необходимых при трудоустройстве: паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица (при наличии), документа об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (для должностей, требующих специальных знаний или специальной подготовки), документа

воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в образовательном учреждении, материалы по результатам аттестации, выписки из приказов о назначении, переводе, поощрении, дисциплинарном взыскании и увольнении, оригиналы справки об отсутствии судимости, письменное заявление о приеме на работу. Личное дело хранится в Учреждении в отделе кадров. После увольнения работника его дело остается в Учреждении и передается через определенное время на хранение в архив.

2.2.10. Трудовая книжка и личное дело директора Учреждения ведутся и хранятся у работодателя директора Учреждения.

2.3. Отказ в приеме на работу.

2.3.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.3.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых, или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.3.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в Учреждение в течение этого срока.

2.3.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей, а также необоснованно отказывать в приеме на работу лицам предпенсионного возраста.

2.3.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, Работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.3.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.4. К педагогической деятельности по программам среднего профессионального образования в Учреждении допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование.

К педагогической деятельности по программам среднего медицинского образования или среднего фармацевтического образования, а также дополнительным образовательным программам для лиц, имеющих среднее профессиональное образование, допускаются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, имеющие среднее или высшее медицинское образование либо среднее или высшее фармацевтическое образование и прошедшие соответствующую подготовку по программам дополнительного профессионального образования либо обучение в ординатуре или интернатуре работники медицинских организаций и научных организаций, организаций, осуществляющих производство лекарственных и изготовление медицинских изделий, аптечных организаций, судебно-экспертных учреждений и иных организаций, осуществляющих деятельность в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации.

2.5. К педагогической деятельности в Учреждении не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Согласно [части седьмой ст. 213](#) ТК РФ работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

2.5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.6. Увольнение работников.

2.6.1. Увольнение работника - прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным ст. Трудовым кодексом РФ.

2.6.2. При расторжении трудового договора по инициативе Работодателя в случае прекращения деятельности Учреждения, сокращения численности или штата работников Учреждение обязано не менее чем за 2 месяца до увольнения письменно предупредить об этом работника, а также сообщить в государственную службу занятости о предстоящем увольнении работника с указанием его профессии, специальности, квалификации и размера оплаты труда.

Увольнение в этом случае допускается, когда невозможно перевести работника, при его согласии, на другую работу (в том числе с переподготовкой). В период срока предупреждения работник выполняет свои служебные обязанности, Ему гарантируются условия и оплата труда, как и другим работникам.

2.6.3. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником по инициативе Работодателя до истечения действия трудового договора являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
- применение, в том числе, однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.6.4. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности в Учреждении, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По взаимной договоренности трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится после окончания учебного года.

2.7. При расторжении трудового договора директор Учреждения издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.8. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя, в том числе по письменному заявлению работника, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статьи Трудового кодекса РФ. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности, в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.9. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса РФ.

2.10. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель с его согласия переводит на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в Учреждении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.11. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение в Учреждении на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Учреждения, поручение работы на другом месте, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения условий трудового договора.

2.12. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение

по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

2.13. О предстоящих изменениях работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

2.14. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы — вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.15. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.16. Если работник отказывается от продолжения работы на условиях, соответствующих режиму рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 Трудового Кодекса с предоставлением работнику соответствующих гарантий и компенсаций.

2.17. По истечении срока трудового договора он прекращается согласно пункту 2 части первой статьи 77 Трудового кодекса РФ.

2.18. По инициативе работника трудовой договор расторгается в порядке, предусмотренном пунктом 3 части первой статьи 77 и статьи 80 Трудового кодекса РФ.

2.19. По инициативе Работодателя договор расторгается согласно пункту 4 части первой статьи 77, ст. 81 Трудового кодекса РФ.

3. Основные обязанности и права работников Учреждения

3.1. Все работники Учреждения обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, Устав Учреждения и настоящие Правила;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные

обязанности, указанные в должностных инструкциях, трудовых договорах, квалификационных характеристиках, выполнять решения органов управления Учреждения, требования по охране труда и технике безопасности;

- бережно относиться к имуществу Учреждения, эффективно использовать оборудование, аппаратуру, станки, инструменты, содержать принятые под материальную ответственность мебель, учебное оборудование и приспособления в исправном состоянии, обеспечивать их сохранность и эффективное использование, а также поддерживать в аудиториях, на рабочих местах чистоту, обеспечивать выполнение установленных требований к качеству выполняемых работ и оказываемых услуг, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно и рационально расходовать сырье, материалы и электроэнергию;

- своевременно ставить в известность администрацию Учреждения о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

- выполнять установленные нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;

- соблюдать трудовую дисциплину - основу порядка в Учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять все распоряжения Работодателя, использовать свое рабочее время для выполнения должностных обязанностей и порученного дела;

- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

- систематически повышать свою деловую (производственную) квалификацию;

- строго следовать профессиональной этике, вести себя достойно, соблюдать правила этикета и установленные в обществе нормы поведения, не допускать распития спиртных напитков в Учреждении;

- незамедлительно сообщать директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности оборудования и имущества Учреждения;

- проходить периодические медицинские осмотры;

- выполнять другие обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.2. Педагогические работники Учреждения обязаны:

- составлять необходимую учебно-методическую документацию;

- вести на высоком научном уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ;

- постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и педагогическое мастерство;

- вести профориентационную работу в образовательных учреждениях городского округа и области, осуществлять меры по сохранности контингента обучающихся Учреждения;

- проводить обучение и воспитание на высоком профессиональном уровне, в духе национальных традиций Российской Федерации;

- самостоятельно определять формы и методы проведения учебных занятий, систематически вести учет успеваемости обучающихся, организовывать и контролировать их самостоятельную работу;

- анализировать освоение обучающимися учебных программ дисциплин, профессиональных модулей, выявлять причины их неуспеваемости и вносить предложения по улучшению учебно-воспитательного процесса;

- уважать честь и достоинство обучающихся, воспитывать их в духе гуманизма и уважения к труду и закону;

- владеть высокими моральными качествами, не использовать свое служебное положение, учебный процесс в политических целях или для побуждения к действиям, которые противоречат Конституции и законам Российской Федерации;

- участвовать в заседаниях цикловых методических комиссий, Педагогического, Методического советов и других мероприятиях в соответствии с планами, утвержденными на учебный год, месяц;

- участвовать в дежурствах согласно локальных актов Учреждения;

- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем во время образовательного процесса, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.3. Преподавателям Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий, экзаменационных сессий;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

в) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

г) удалять обучающихся с учебных занятий;

д) выполнять в учебное время разного рода мероприятий и поручений, не связанных с учебным процессом;

е) участвовать в рабочее время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам;

3.4. Конкретные обязанности работников Учреждения определяются должностными инструкциями и положениями, которые утверждаются директором Учреждения.

3.5. Работники Учреждения пользуются следующими правами и свободами:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса;
- на необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности, бесплатное пользование библиотекой, информационными ресурсами, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Учреждения;

- избирать и быть избранным в Совет Учреждения и другие выборные органы, участвовать в обсуждении и решении вопросов деятельности Учреждения, в том числе через органы самоуправления и общественные организации;

- защищать свою деловую репутацию, честь, достоинство;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации Учреждения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- получать необходимое организационное, учебно-методическое и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;

- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными ресурсами Учреждения, услугами учебных, учебно-методических, социально-бытовых и других подразделений Учреждения в соответствии с настоящим Уставом и Коллективным договором;

3.6. Педагогические работники, кроме установленных п. 3.5. настоящих Правил, имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;

- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;

- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- получение ежемесячной денежной выплаты в целях содействия обеспечению их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом законодательством;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные

федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право на прием на работу работников, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

4.2. Работодатель имеет право устанавливать и изменять организационно-штатную структуру и организационную структуру управления Учреждением, актуализировать ее в соответствии с федеральными и региональными приоритетами и Концепцией развития системы образования, систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с законодательством РФ и Самарской области, Уставом и локальными нормативными правовыми актами Учреждения.

4.3. Работодатель имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством РФ и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующими в Учреждении локальными нормативно правовыми актами.

4.4. Работодатель обязан:

4.4.1. Закрепить за каждым работником определенное место работы, своевременно знакомить преподавателей с расписанием учебных занятий, сообщать преподавателям в конце учебного года (до ухода в отпуск) их годовую нагрузку в новом учебном году.

4.4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и отдыха, содержать в исправном состоянии помещения, отопление, освещение, вентиляцию, лабораторное (иметь необходимые материалы, обеспечивающие непрерывное ведение учебного процесса), компьютерное и иное оборудование.

4.4.3. Создавать условия для улучшения качества подготовки специалистов с учетом требований современного производства, науки, техники и перспектив их развития, организовывать изучение и внедрение передовых методов обучения и приемов труда.

4.4.4. Создать необходимые условия для труда, быта, воспитательной, оздоровительной работы, отдыха работников. Принимать меры по обеспечению учебного процесса, культурно-воспитательной, физкультурно-массовой, оздоровительной работы необходимым материалом, оборудованием, инвентарем, инструментом.

4.4.5. Осуществлять контроль выполнения работниками возложенных на них обязанностей, настоящих Правил, Устава Учреждения, за выполнением рабочих учебных планов и программ, соблюдением расписания учебных занятий и экзаменационных сессий.

4.4.6. Своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения; поддерживать и поощрять лучших работников Учреждения.

4.4.7. Обеспечить своевременное по графику предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем работникам Учреждения. Своевременно выдавать заработную плату (в том числе отпускную), а также ежемесячную денежную выплату педагогическим работникам учреждений (в том числе руководящим работникам учреждений, деятельность которых связана с образовательным процессом) в целях содействия обеспечению их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4.4.8. По согласованию с Работодателем в заявительном порядке предоставлять работникам оплачиваемый выходной день для диспансеризации. Работникам пенсионерам по возрасту и выслуге лет, а также предпенсионерам Работодатель предоставляет два оплачиваемых дня для диспансеризации. В случае если работник за один день не успеет пройти диспансеризацию, заканчивать диспансеризацию работник обязуется в нерабочее время. Работник вправе не выходить на работу и использовать день для диспансеризации, только после того как ознакомится с приказом Работодателя об освобождении от работы. После диспансеризации работник обязан документально подтвердить, что использовал свободный от работы день по назначению. Для этого Работник обязуется предоставить Работодателю справку из лечебного учреждения о времени и месте

прохождения диспансеризации, в противном случае Работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

4.4.9. По согласованию с Работодателем в заявительном порядке предоставлять работникам два оплачиваемых выходных дня для прохождения вакцинации (ревакцинации) против коронавирусной инфекции (COVID-19).

4.4.10. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой, производственной дисциплины, в соответствии с трудовым законодательством принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.4.11. Улучшать условия труда, учебы и отдыха работников, обеспечивать необходимым санитарно-техническим оборудованием все рабочие места и комнаты отдыха для работников Учреждения, создавать условия для работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам.

4.4.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, обучающимися требований инструкции по технике безопасности, противопожарной охраны

4.4.13. Осуществлять меры по профилактике травматизма.

4.4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации преподавателей и других работников Учреждения.

4.4.15. Решать вопросы о поощрении передовых работников, обеспечивать распространение передового педагогического опыта преподавателей.

4.4.16. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность, направленную на совершенствование учебно-воспитательного процесса, обеспечивать участие преподавателей, студентов в управлении учебным заведением, своевременно рассматривать критические замечания работников, студентов.

4.5. Работодатель предлагает работникам заключить коллективный договор, принимает участие в разработке коллективного договора в соответствии с установленной законодательством РФ процедурой.

4.6. Работодатель обязан информировать работников о перспективах развития, изменении структуры и штатов Учреждения.

4.7. Работодатель осуществляет учрежденческий контроль, посещение учебных занятий, мероприятий в соответствии с планом.

4.8. Работодатель возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных федеральным (региональным) законодательством о труде.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя.

5.2. Для работников, чья деятельность не связана непосредственно с образовательным процессом, может устанавливаться по трудовому договору пятидневная рабочая неделя.

5.3. Продолжительность рабочей недели - 40 часов, для педагогических работников, кроме преподавателей, устанавливается сокращенная рабочая неделя - 36 часов.

5.4. Режим работы при шестидневной рабочей неделе для педагогических работников устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий и начинается не менее чем за 15 минут до начала учебных занятий. Режим работы административных работников при шестидневной рабочей неделе – с 9.00 до 17.00 часов, в субботу – с 8.00 до 13.00 часов, при пятидневной рабочей неделе – с 9.00 до 18.00 часов. Обеденный перерыв — с 12.00 до 13.00 часов, кроме субботы. Педагогическим работникам, кроме преподавателей, режим работы устанавливается с 8.00 до 15.00, в субботу с 8.00 до 13.00. Обеденный перерыв — с 12.00 до 12.48, кроме субботы (если иное не установлено трудовым договором).

5.4. Для отдельной категории должностей устанавливается ненормированный рабочий день. Список должностей с ненормированным рабочим днем является неотъемлемой частью Коллективного договора.

5.5. Для работников библиотеки, гардеробщиков, уборщиков служебных помещений, рабочих по комплексному ремонту и обслуживанию зданий, а также вахтеров (Советская д.5), устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье), если иное не оговорено в трудовом договоре.

5.6. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается: преподавательская работа, воспитательная работа, индивидуальная

работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно – оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

5.7. Учебная нагрузка для преподавателей, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

5.8. Работодатель обязан организовать учет прихода на работу и ухода с рабочего места всех работников Учреждения. Работника, который явился на работу в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает до работы в этот день. В случае неявки по болезни работники Учреждения обязаны известить работодателя о своей временной нетрудоспособности для оперативной замены и организации выполнения должностных обязанностей Работника на время его отсутствия (по мере необходимости). При неявке преподавателя на учебные занятия Работодатель обязан немедленно принять меры по замене его другим преподавателем, а далее выяснить причину его неявки на работу.

5.9. Учебные занятия в Учреждении проводятся по расписанию учебных занятий, утвержденному директором, которое составляется заведующими учебными частями Учреждения. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с действующими учебными планами на весь семестр и вывешивается на информационном стенде не позднее, чем за неделю до начала занятий. Нагрузка студентов обязательными учебными занятиями не должна превышать недельной нормы, определенной учебными планами, федеральными государственными образовательными стандартами. Сокращение продолжительности каникул не допускается.

5.10. До начала каждого учебного занятия и в перерывах между ними, преподаватели и лаборанты подготавливают необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

5.11. Рабочее время преподавателя (без учета времени, необходимого для подготовки к занятиям и проверки письменных работ), классного руководителя

(куратора), организатора образовательной и воспитательной деятельности в учебной группе определяется расписанием учебных занятий, а также утвержденными планами воспитательной и методической работы.

5.12. Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств составляется на семестр ответственным лицом и утверждается директором. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.13. Преподаватели во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после его окончания в летний период, в соответствии с утвержденными планами воспитательных и методических мероприятий, привлекаются к участию в работе цикловых методических комиссий, Педагогического и Методического советов, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждению календарно-тематических планов, рабочих программ, методических разработок, на педагогические чтения, семинары и ряд других мероприятий, направленных на повышение квалификации и совершенствование теоретических знаний преподавателей. Работники, осуществляющие организационно-образовательную и воспитательную деятельность в учебных группах, в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий. Председатели цикловых методических комиссий готовят учебно-методическую документацию к следующему семестру.

5.14. Вход в учебную аудиторию во время занятия запрещается до перерыва. В исключительных случаях правом входа в аудиторию пользуется директор и его заместители. Посторонние лица (не работники Учреждения) могут присутствовать на занятиях только с разрешения директора или его заместителя по учебно-воспитательной работе. Никому во время занятия не разрешается делать замечания преподавателям по поводу их работы. После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Контроль за началом и окончанием учебных занятий осуществляют заведующие учебными частями и

заведующие отделениями. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудитории во время их проведения.

5.15. Запрещается в рабочее время и во время учебных занятий:

- отвлекать преподавателей от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- освобождать обучающихся для выполнения общественных поручений.

5.16. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим и руководящим работникам, чья деятельность связана с образовательным процессом, предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем до 15 декабря текущего года.

5.17. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и подготовки Учреждения к учебному году.

5.18. Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

5.19. Ответственность за благоустройство здания, сооружений и помещений, исправное состояние оборудования, инвентаря и другого учебного оборудования, исправное состояние строительных конструкций (кровли, окон, дверей, лестничных маршей и т.д.), поддержание нормальной температуры и чистоты, наличие исправной мебели и оборудования, рациональное использование энергоресурсов несет назначенное приказом руководителя Учреждения ответственное должностное лицо. Ответственность за порядок и чистоту в учебном кабинете или лаборатории во время занятия и после него несет преподаватель, ведущий учебное занятие.

5.20. Ключи от всех учебных кабинетов или лабораторий должны находиться у дежурного вахтера и выдаваться лицам по списку, утвержденному приказом руководителя Учреждения.

5.21. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе Работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных статьёй 99 Трудового кодекса РФ.

5.22. Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.23. Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.24. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (статья 152 Трудового кодекса РФ).

5.25. Устанавливается режим работы по графику для следующих категорий работников: вахтёры, работающие по адресу: г. Сызрань, ул. Советская, д. 81, сторожа, воспитатель и младший воспитатель (общежития).

5.26. График работы составляется руководителями структурных подразделений и доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.27. В графике работы данных категорий работников должен быть предусмотрен еженедельный непрерывный отдых продолжительностью не менее 42 часов.

5.28. С учетом условий работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. В Учреждении суммированный учет рабочего времени устанавливается для следующих категорий работников: вахтеры, работающие по

адресу: г. Сызрань, ул. Советская, д. 81, сторожа, воспитатель (общежития). Учетный период составляет шесть месяцев (1-е первое полугодие, 2-е полугодие). Привлечение отдельных работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствия производственной аварии, либо стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её отдельных подразделений.

5.29. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.30. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора Учреждения.

5.31. Работа в выходной и нерабочий праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или, по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

5.32. Дни отдыха за работу в выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются Работодателем по письменному заявлению работника.

5.33. В соответствии со статьей 312.9. Трудового кодекса РФ в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным настоящей статьей, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

5.33.1. На дистанционных Работников распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных гл. 49.1 ТК РФ.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством РФ и Самарской области, штатным расписанием, Положением об оплате труда работников и планом финансово-хозяйственной деятельности.

6.2. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за должностной оклад допускается только с письменного согласия преподавателя.

6.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором Учреждения не позднее 15 сентября текущего года на основе плановой

педагогической нагрузки, разработанной и доведенной до преподавателей под роспись не позднее 1 июля текущего года.

6.5. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца (при условии соблюдения банковской организацией условий договора). По заявлению работника его заработная плата может перечисляться в кредитные организации, организации коммунального хозяйства и т.д.

6.6. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6.7. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с законодательством РФ о труде. За счет внебюджетных средств Учреждение вправе устанавливать договорную стоимость педагогического часа высококвалифицированным специалистам практического здравоохранения, профессорско-преподавательскому составу совместителей и консультантам.

6.8. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства РФ о труде и Положения об оплате труда работников.

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, успехи в обучении и воспитании, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работников Учреждения:

- премирование;
- объявление благодарности;

- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными и отраслевыми наградами;
- памятный подарок.

7.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3. Работникам, качественно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания согласно существующим законодательным актам (путевки в санатории, дома отдыха и др.).

7.4. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрениям, к награждению общественными и государственными наградами, почетными грамотами, нагрудными знаками, а также для присвоения почетных званий.

7.5. Работодатель может премировать работников Учреждения в следующих случаях:

- за выполнение особо важных или срочных работ;
- за применение в работе достижений науки и передовых методов труда;
- за создание учебно-методической литературы, получившей гриф ВУЗа регионального или федерального уровня;
- за публикации в научных изданиях материалов, отражающих деятельность колледжа;
- за высокое качество работы, в том числе освоения и применения научных и инновационных технологий, способствующих позитивному развитию образовательной системы;
- за результативное осуществление трудовой деятельности в условиях, отличающихся от стандартных (адаптированных (на производственных базах); имеющих степень риска для работника (работа с электронным оборудованием, возможность контакта с биологическими жидкостями, радиоизотопными материалами, вредными и опасными факторами

- производства);
- за наличие собственных достижений сверх установленных должностными обязанностями;
 - за эффективную работу на имидж Учреждения;
 - за исключительные заслуги работника;
 - к профессиональным праздникам – по решению экспертной комиссии;
 - к праздникам (23 февраля, 8 Марта) – от 200 рублей до 500 рублей;
 - в связи с юбилейными датами (достижение работником возраста – 50,55,60,65 лет) – от 2 000 рублей до 5 750 рублей;
 - с выходом на пенсию – 5 750 рублей. В отдельных случаях при наличии особых заслуг в области среднего профессионального образования, организации работы Учреждения – размер премирования устанавливается решением Совета Учреждения;
 - за почетную грамоту Самарской области единовременно в размере 1 должностного оклада.

7.6. Порядок премирования работников Учреждения определяется положением об оплате труда работников Учреждения.

8. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. Работники не имеют права в рабочее время использовать интернет не для работы, общаться в социальных сетях, играть на компьютере, читать непрофессиональные журналы, в том числе выполнять иные действия в рабочее время не входящие в круг должностных обязанностей.

8.3. Работники не вправе покидать свое рабочее место и уходить с работы раньше времени, установленного настоящими правилами, а также приходить на работу позже положенного времени. Совершение вышеуказанных действий работниками допустимо в заявительном порядке по согласованию с Работодателем.

8.4. За нарушение трудовой дисциплины, в том числе норм по охране труда, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом директора Учреждения.

8.6. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников Учреждения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются. Срок действия дисциплинарного взыскания ограничивается одним годом при условии, что в это время работник снова не нарушит трудовую дисциплину.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Если работник добросовестно относится к выполнению своих обязанностей, не допускает

нарушений трудовой дисциплины, то директор может снять взыскание досрочно. Это решение оформляется приказом.

9. Социальные льготы и гарантии

9.1. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств областного бюджета, высвободившихся в результате экономии ФОТ или от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

– смерть близких родственников - (родителей, супруга (супруги), детей) – 2 000 рублей;

– длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;

– тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (землетрясения, пожара, наводнения и других форс-мажорных обстоятельств);

– в исключительных случаях на организацию похорон работников, а также ветеранов Учреждения (работающих и не работающих) не имеющих родственников или при отсутствии средств у родственников, индивидуально по приказу директора при наличии средств от приносящей доход деятельности;

– ухудшение общего материального положения в семье (по данному основанию материальная помощь может быть выплачена только за счет средств от приносящей доход деятельности по решению Совета Учреждения);

– в иных случаях: тяжелое материальное положение в семье, частые заболевания работника и членов его семьи и другие тяжелые ситуации в размерах по приказу директора;

– в отдельных случаях, при необходимости превышения установленного размера материальной помощи – по решению Совета Учреждения.

9.2. Работникам Учреждения могут выплачиваться исключительно за счет внебюджетных средств компенсационные выплаты на:

– компенсация работникам Учреждения, получающим второе профессиональное образование, профессиональное обучение (если оно соответствует профилю деятельности Учреждения, по направлению

Работодателя или органов управления образованием). Данные расходы осуществляются по прямым договорам между учебным заведением и Учреждением (колледжем), либо может осуществляться в виде компенсации работнику при наличии внебюджетных средств, в полном или пропорциональном размере по приказу директора;

– компенсация медицинских диагностических манипуляций и лабораторных обследований, стоимости дорогостоящих лекарственных препаратов. Данные выплаты производятся при условии:

1) невозможности получения данных услуг за счет обязательного медицинского страхования;

2) срочности лечения.

Размер данных выплат определяется приказом директора Учреждения при наличии внебюджетных средств на лицевом счете Учреждения и предусмотренные планом финансово – хозяйственной деятельности на соответствующий код бюджетной классификации при наличии подтверждающих документов;

– компенсационные выплаты по командировочным расходам сверх установленных норм законодательством, производятся по приказу директора в соответствии с Положением о командировках;

– возмещение расходов на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении ими трудовых обязанностей за счет внебюджетных средств Учреждения;

– для осуществления оперативной мобильной связи с работником Учреждения, находящимся в командировке, в отпуске или отсутствующим на рабочем месте по состоянию здоровья, возможна оплата сотовой связи на телефонный номер работника Учреждения по приказу директора и по договору с оператором сотовой связи;

Директору Учреждения компенсационные выплаты производятся по решению Совета Учреждения, кроме установленных трудовым договором с учредителем Учреждения.

Данные компенсационные выплаты производятся в заявительном порядке с

обязательным предоставлением документов подтверждающих соответствующие расходы работников;

– работодатель обеспечивает детей работников в возрасте до 16 лет включительно новогодними подарками за счет внебюджетных средств.

Приложение № 2
к коллективному договору
на 2022-2024гг. от 25 марта 2022г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

№ п/п	Содержание мероприятий	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс.руб.	Срок выполнения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
							всего	Из них женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Организационные мероприятия								
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения.»	чел.	181	-	Ежегодно по графику	Специалист по ОТ	181	152
2	Проведение обучения и аттестации руководящего состава и руководителей структурных подразделений по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, теплоснабжения через учебные центры.	чел.	Ориентировочно 38	Ориентировочно 45,6	По графику	Специалист по ОТ	181	152
3	Проведение специальной оценки условий труда	Раб. место	Ориентировочно 110	Ориентировочно 88,0	Ежегодно Март-декабрь	Специалист по ОТ	181	152
2. Технические мероприятия								
1	Организация и проведение проверки сопротивления изоляции электросети и заземления оборудования	Учебные корпуса, общежитие	3 объекта	Ориентировочно 46,2	1 раз в 3 года	Заведующий АХЧ	181	152
2	Своевременный ремонт учебной мебели	Шт.	-	-	постоянно	Заведующий АХЧ	181	152
3	Подготовка к отопительному	Шт.	3 объекта	Ориентировочно 325,0	Ежегодно апрель-	Начальник технического	181	152

	сезону, опрессовка отопительной системы.				август	го отдела Заведующий АХЧ		
4	Утепление окон в кабинетах, рабочих помещениях для выполнения нормативных требований температурного режима.	Шт.	800	Ориентировочно 18,0	Ежегодно сентябрь- октябрь	Заведующий АХЧ	181	152
5	Своевременная очистка крыш от снега и льда (сосулек) учебных корпусов. Посыпание песком и солью подходов к колледжу.	Шт.	3 объекта	Ориентировочно 60,0	Ежегодно декабрь- март	Заведующий АХЧ	181	152
6	Замена ламп в светильниках взамен вышедших из строя.	Шт.	Ориентировочно 18000	Ориентировочно 250,0	Постоянно в течение года	Начальник технического отдела Заведующий АХЧ	181	152
7	Текущий ремонт учебных кабинетов, служебных помещений	Шт.	Ориентировочно 340 м ²	Ориентировочно 1200,0	По мере поступления денежных средств	Заведующий АХЧ	181	152
8	Проведение ремонтных работ по программе «Доступная среда» для людей с ограниченными возможностями.	Шт.	3 объекта	Целевая программа	По мере поступления денежных средств	Заведующий АХЧ	173	143
9	Замена люминесцентных ламп на светодиодные в учебных кабинетах	Шт.	3 объекта	525,0	По мере поступления денежных средств	Начальник технического отдела Заведующий АХЧ	173	143
10	Ревизия и замена батарей отопления в учебных кабинетах	Шт.	20	640,0	При наличии денежных средств	Начальник технического отдела Заведующий АХЧ	173	143
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия								
1	Обеспечить соответствующие подразделения колледжа аптечками для оказания первой помощи	Комп.	15	15,0	По срокам	Заведующий хозяйственным отделом	181	152
2	Организация периодического медицинского осмотра	Чел.	181	-	ежегодно		181	152
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты								
1	Обеспечение работников колледжа спец.одеждой, обувью и др. средствами	Чел.	По нормам выдачи	Ориентировочно 90,0	В течение года	Специалист по ОТ Начальник технического отдела Заведующий	18	9

	индивидуальной защиты					ий АХЧ		
2	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами.	Чел.	По нормам выдачи	Ориентировочно 30,0	В течение года	Специалист по ОТ Начальник технического отдела Заведующий АХЧ	18	9
3	Обеспечение работников противопожарными средствами индивидуальной защиты	Чел.	По нормам выдачи	Ориентировочно 45,0	Март	Начальник технического отдела Заведующий АХЧ	15	10

Приложение № 3
к коллективному договору
на 2022-2024гг. от 25 марта 2022г.

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
Самарской области «Сызранский медико-гуманитарный колледж»
(приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009г. № 290н,
приказ Минздравсоцразвития России от 17.12.2010г. № 1122н,
приказ Минтруда РФ от 09.12.2014 N 997Н)

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1	2	3	4
1	Водитель автомобиля	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук	1 шт 12 пар дежурные 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (в месяц)
2	Гардеробщик	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт
3	Дворник	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук В зимний период: Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке Валенки с резиновым низом Головной убор утепленный Перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами	1 шт 2 шт 1 пара 6 пар 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (в месяц) 1 шт. на 2,5 года 1 пара на 4 года 1 шт на 2 года 3 пары на 1 год
4	Заведующий библиотекой; библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт
5	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 6 пар
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания	1 шт 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа

		<p>фильтрующее Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>200 г (мыло туалетное) или 250 мл(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (в месяц)</p>
7	Уборщик служебных помещений	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>1 шт 1 шт 6 пар 12 пар 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (в месяц)</p>
8	Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	<p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием или перчатки с точечным покрытием Боты или галоши диэлектрические Перчатки диэлектрические Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук</p>	<p>1 шт 1 шт 1 пара 12 пар до износа дежурные дежурные до износа до износа до износа 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) (в месяц)</p>

Приложение № 4

к коллективному договору

на 2022-2024гг. от 25 марта 2022г.

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей с ненормированным рабочим днем
по государственному бюджетному профессиональному образовательному
учреждению Самарской области
«Сызранский медико - гуманитарный колледж»**

1. Главный бухгалтер;
2. Заместитель главного бухгалтера;
3. Заместитель директора по учебной работе;
4. Заместитель директора по социально – педагогической работе;
5. Заместитель директора по учебно-методической и исследовательской деятельности;
6. Заведующий центром программного, информационного, технологического сопровождения образовательного процесса;
7. Заведующий планово-экономическим отделом;
8. Заведующий отделом организационно-правовой деятельности;
9. Заведующий учебной частью;
10. Заведующий отделением дополнительного профессионального образования;
11. Заведующий учебным отделением;
12. Заведующий отделом производственной практики;
13. Заведующий центром учебно-материально-технического обеспечения деятельности учреждения;
14. Заведующий административно-хозяйственной частью;
15. Заведующий хозяйственным отделом;
16. Бухгалтер;
17. Экономист;
18. Секретарь руководителя;
19. Секретарь учебной части;
20. Специалист по кадрам;
21. Комендант (общежития);
22. Водитель автомобиля.